**ALESSANDRA BERSCH DE OLIVEIRA**

(51) 9158 1598

E-mail: alebersch@yahoo.com.br 10/06/1974

Rua Santos Neto, 123 apto. 502 – Petrópolis – Porto Alegre/RS 40 anos

Casada Sem filhos

**Objetivo: Administração financeira**

# Resumo do currículo

Formada em Administração de Empresas pela FAPA, atualmente atuando como Encarregada Financeira em escritório de advocacia. Carteira de habilitação B e total disponibilidade para viagens.

Capacidade analítica, foco em detalhes, organização e bom relacionamento completam o perfil.

# Formação Acadêmica

* **Pós Graduação em Gestão de Pessoas** *– Ulbra – em andamento*
* **Bacharel em Administração de Empresas** *– Fapa - 2007*

# Informática

Domínio do pacote Office, Excel Avançado e Sistema Alterdata e Pro Link (CP-Pro).

# Idiomas

Inglês nível básico

# Experiência

**KOCH Advogados Associados S/S (julho de 2014 até o momento)**

* ***Encarregado Financeiro***
* Administração do fluxo financeiro e cálculo de comissões de associados;
* Controle de contas a pagar e receber, faturamento, emissão de notas fiscais de serviço e conciliação bancária;
* Lançamentos em sistema ERP, rateios, centro de custo, conferências, elaboração de relatórios e demonstrativos gerenciais;
* Apoio no operacional de RH (controle de registro de ponto e encaminhamento de documentação para contabilidade terceirizada, controle de benefícios).

**HOSPITRADE Distribuidora de Equipamentos Hospitalares Ltda (1999 até 2006 e de 2008 até julho 2014)**

* ***Supervisor Administrativo (2008 julho 2014)***
* ***Responsável Técnico (2002 a 2006)***
* ***Técnico em Eletrônica (1999 a 2002)***
* Elaboração do Manual de Boas Práticas de Distribuição, aplicação e controle de trabalho padronizado;
* Implantação do sistema Alterdata (Automação Comercial e NF-easy);
* Controles administrativos (elaboração e gerenciamento de contratos de prestação de serviços, compras, controle de estoque e orçamentos de serviços);
* Controles financeiros (contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, cálculo de comissões e despesas de viagem);
* Controles de pessoal (recrutamento e seleção, encaminhamento para admissão e desligamento, controle do ponto e folha de pagamento).

**EDISON FREITAS DE SIQUEIRA Advogados Associados S/S (2007 até 2008)**

* ***Auxiliar Administrativo***
* Contas a pagar e receber e controle de planilhas do setor.